

		<b>Instructivo para Empresas Migradas</b>	InstEmpMig - 1
---	---	---	----------------

# **Instructivo para Empresas Migradas**

**Registro Único Nacional de Alimentos, Empresas y Vehículos (RUNAEV)**

Elaborado por: <b>Mesa de Ayuda RUNAEV</b>	Vigencia desde: <b>Septiembre 2024</b>	Versión del documento: <b>1</b>	Versión del Software: <b>1.8</b>	Página <b>1 de 17</b>
---	---	---------------------------------	----------------------------------	-----------------------

## Contenido

<b>1. Objetivo</b>	<b>3</b>
<b>2. Ingreso al Sistema</b>	<b>3</b>
<b>3. Perfil RUNAEV Público</b>	<b>4</b>
<b>4. Habilitación de usuario</b>	<b>5</b>
4.1 Paso 1: Datos Generales	5
4.2 Paso 2: Documentación	6
4.3 Paso 3: Confirmar	7
<b>5. Perfil EMPRESA</b>	<b>8</b>
<b>6. Usuarios</b>	<b>11</b>
<b>7. Empresas Migradas</b>	<b>13</b>
7.1 Datos migrados	13
7.2 Ubicación de registro y habilitaciones	15
7.3 Certificados	16
7.4 Vigencia	16
7.5 Número de habilitación	16

		<b>Instructivo para Empresas Migradas</b>	InstEmpMig - 1
---	---	---	----------------

## 1. Objetivo

Este instructivo tiene como propósito guiar a las empresas alimentarias que ya cuentan con alguna habilitación bromatológica finalizada en alguna de las 19 Intendencias y que su información haya sido migrada al sistema RUNAEV (Registro Único Nacional de Alimentos, Empresas y Vehículos).

## 2. Ingreso al Sistema

El acceso al sistema se realiza a través del enlace <https://runaev.gub.uy>. Al acceder se muestra la página de inicio al sistema:



Al realizar clic en el botón Iniciar Sesión, el sistema redirecciona a **usuario | ID Uruguay**. El usuario deberá autenticarse utilizando uno de los métodos disponibles en **usuario | ID Uruguay**. En caso de no contar con un usuario se podrá obtener uno seleccionando “Crear mi identificación digital”.

Elaborado por: <b>Mesa de Ayuda RUNAEV</b>	Vigencia desde: <b>Septiembre 2024</b>	Versión del documento: <b>1</b>	Versión del Software: <b>1.8</b>	Página <b>3 de 17</b>
---	---	---------------------------------	----------------------------------	-----------------------



Una vez autenticado el usuario, al no tener una empresa asociada en RUNAEV, se ingresa directamente a un perfil público.

### 3. Perfil RUNAEV Público

Cuando un usuario accede al sistema por primera vez y no tiene ningún perfil previamente asignado, se le asignará automáticamente el perfil “RUNAEV Público”. Este perfil proporciona acceso a las siguientes funciones:

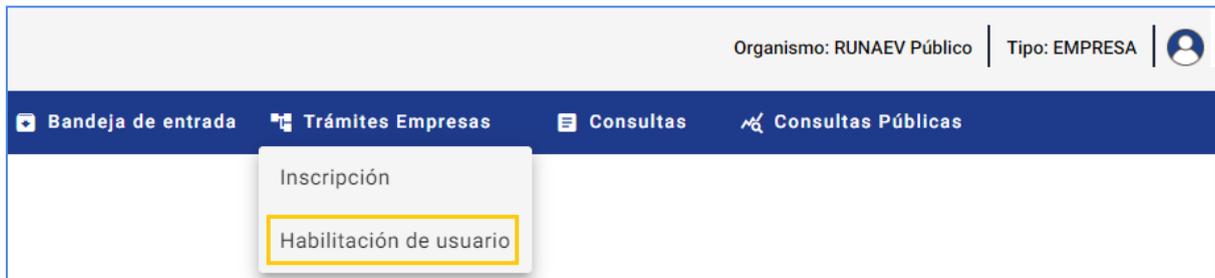
- **Bandeja de entrada/Trámites empresas:** Aquí el usuario puede ver los trámites devueltos por la oficina bromatológica.
- **Trámites de Empresa:** Trámites relacionados a la empresa. En este caso interesa el de habilitación de usuario ya que asigna un usuario para una empresa ya existente.
- **Consultas/Mis Trámites:** Permite al usuario consultar el estado de sus trámites.

### 4. Habilitación de usuario

Este es el primer paso que deberá realizar la empresa. Esta funcionalidad permite

 <p>RUNAEV Registro Único Nacional de Alimentos, Empresas y Vehículos</p>	 <p>CONGRESO DE INTENDENTES</p>	<b>Instructivo para Empresas Migradas</b>	InstEmpMig - 1
--	--	---	----------------

solicitar la creación de un usuario administrador para una empresa ya existente en el RUNAEV. Para acceder al trámite, deberá seleccionar en el menú **Trámites Empresa => Habilitación de usuario**. Se puede acceder a este trámite únicamente desde el perfil RUNAEV Público.



Al seleccionar **Habilitación de usuario**, se abrirá el formulario de solicitud de creación de usuario administrador para empresa.

El botón **Confirmar** en el último paso permanecerá inactivo hasta que se ingresen todos los datos requeridos.

En cada paso del formulario, todos los campos requeridos (\*) deben completarse para que se active el botón **Siguiente**.

#### 4.1 Paso 1: Datos Generales

En el paso 1, el sistema solicitará la siguiente información:

- **RUT\***: Campo Obligatorio, numérico de 12 dígitos obligatorios. Se validará en la Dirección General Impositiva (DGI).
- **País\***: Campo Obligatorio, se debe elegir una opción de la lista desplegable (opciones válidas: Uruguay, Argentina y Brasil). La opción predeterminada es "Uruguay".
- **Tipo documento\***: Campo Obligatorio, se debe elegir una opción de la lista.
- **Número documento\***: Campo Obligatorio, debe ser numérico sin puntos ni guiones. Para cédulas uruguayas, el documento será validado por la Dirección Nacional de Identificación Civil de la República Oriental del Uruguay (DNIC).
- **Nombres\***: Campo Obligatorio. En caso que el documento sea validado exitosamente por DNIC, será completado automáticamente y no se podrá modificar.

Elaborado por: <b>Mesa de Ayuda RUNAEV</b>	Vigencia desde: <b>Septiembre 2024</b>	Versión del documento: <b>1</b>	Versión del Software: <b>1.8</b>	Página <b>5 de 17</b>
---	---	---------------------------------	----------------------------------	-----------------------

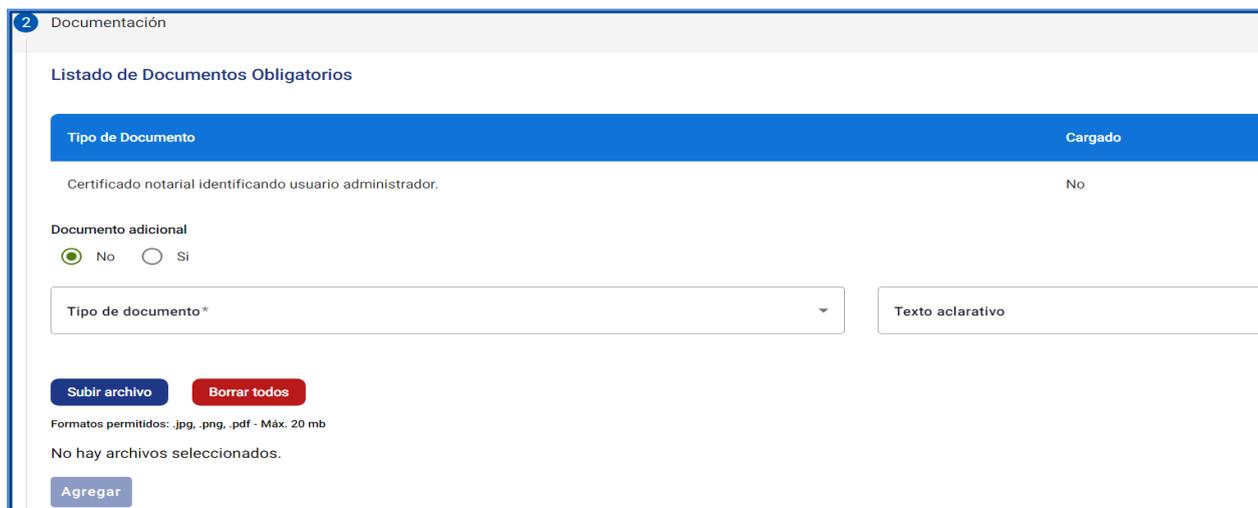
- **Apellidos\*:** Campo Obligatorio. En caso que el documento sea validado exitosamente por DNIC, será completado automáticamente y no se podrá modificar.

#### 4.2 Paso 2: Documentación

Es necesario cargar los documentos requeridos (\*) para que se active el botón **Siguiente**.

Además, se cuenta con un botón **Volver** que permite regresar al paso anterior para revisar o modificar algún campo del formulario.

Al acceder a esta sección del formulario, se muestra una grilla con el listado de documentación obligatoria a adjuntar (Certificado notarial identificando usuario administrador o en el caso de Monotributos, Documento de Identidad y Certificado de DGI), dicha documentación será la información que respalde al usuario que se está gestionando.



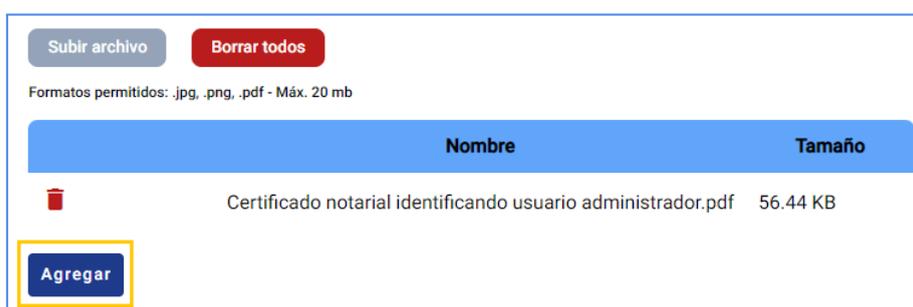
Además, se presenta un botón de opción llamado **Documento Adicional** con las opciones **No** (Obligatoria) y **Si** (Opcional), marcado por defecto en “No”:

- **No:** Habilita un menú desplegable “Tipo de documento\*” para seleccionar el tipo de documento a adjuntar, con las mismas opciones listadas en la grilla.
- **Si:** Habilita un campo de texto largo “Tipo de documento\*” para ingresar el nombre del documento a adjuntar. En ambas opciones, se puede proporcionar un “Texto aclarativo” opcional para comentarios adicionales.

También se muestran los siguientes botones:

- **Subir archivo:** Permite adjuntar documentos correspondientes. Se especifican los formatos permitidos (pdf, jpg, png) como ayuda debajo del campo.
- **Borrar todos:** Permite eliminar todos los archivos adjuntos de una vez.

Al hacer clic en el botón “Subir archivo”, se despliega una grilla con los archivos adjuntos, donde cada archivo puede ser eliminado individualmente.



Se incluye además el botón **Agregar**, que se activa al subir el archivo. Este botón permite añadir más archivos si es necesario y despliega una grilla que lista todos los documentos adjuntados hasta el momento. Para cada archivo, se puede realizar la acción de eliminar individualmente.

Listado de documentos adjuntados				
Tipo de documento	Documento	Texto aclarativo	Adicional	Acciones
Certificado notarial identificando usuario administrador.	Certificado notarial identificando usuario administrador.pdf		No	

### 4.3 Paso 3: Confirmar

Una vez completados todos los campos requeridos se habilita el botón “Siguiente”. Al presionarlo, se accede al último paso del proceso para la solicitud de habilitación de usuario.

En esta pantalla final del formulario, se visualiza la siguiente información:

- Un mensaje notifica al usuario que ha llegado al fin del proceso.
- Datos principales de la empresa: RUT y Razón Social.

		<b>Instructivo para Empresas Migradas</b>	InstEmpMig - 1
---	---	---	----------------

- Se habilita un cuadro de texto “Observaciones generales del trámite”, donde el usuario puede ingresar observaciones adicionales si lo considera necesario.

Además, se encuentran habilitados los siguientes botones:

**Volver:** Permite regresar al paso anterior y revisar o modificar algún campo del formulario.

**Cancelar:** Permite salir del trámite sin realizar cambios.

**Confirmar:** Genera un número de trámite y lo envía al sector administrativo de la Intendencia para su revisión y autorización.

Una vez confirmado el trámite:

- Se genera un número de trámite.
- Se envía un correo de confirmación al usuario que ingresó el formulario.

Después de seleccionar el botón "Confirmar", se iniciará automáticamente la descarga de un archivo en formato PDF denominado "Comprobante de Inicio de Trámite".

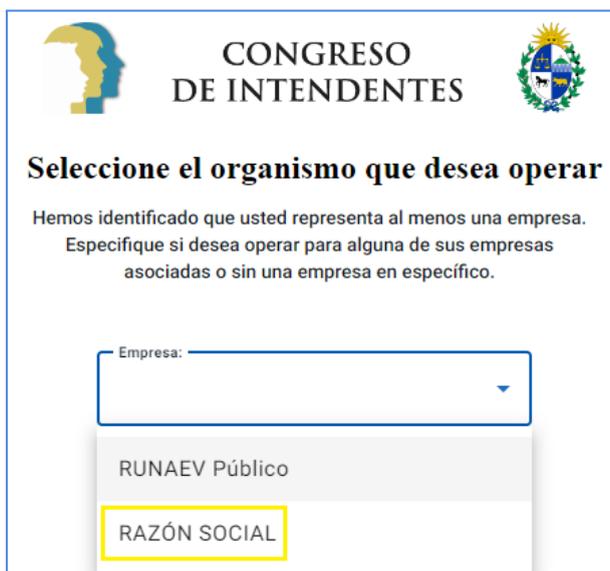
**Importante:** se deberá esperar a recibir dicha autorización antes de proceder a la realización de cualquier otro trámite. Se notificará al usuario que ingresó el trámite que éste ha concluido satisfactoriamente mediante un correo electrónico automático.

## 5. Perfil EMPRESA

Una vez que la empresa recibe la notificación de que el trámite ha concluido satisfactoriamente, al acceder al RUNAEV podrá seleccionar su empresa y comenzar a trabajar.

Elaborado por: <b>Mesa de Ayuda RUNAEV</b>	Vigencia desde: <b>Septiembre 2024</b>	Versión del documento: <b>1</b>	Versión del Software: <b>1.8</b>	Página <b>8</b> de <b>17</b>
---	---	---------------------------------	----------------------------------	------------------------------

 <p>RUNAEV Registro Único Nacional de Alimentos, Empresas y Vehículos</p>	 <p>CONGRESO DE INTENDENTES</p>	<h2>Instructivo para Empresas Migradas</h2>	<p>InstEmpMig - 1</p>
--	--	---	-----------------------



Al presionar **Acceder**, se muestra la pantalla de bienvenida, donde se visualizarán las distintas opciones disponibles para su empresa. Dependiendo de la **Categoría** de la empresa se visualizarán los trámites que puede realizar.



- **Bandeja de Entrada:** Sección del sistema donde se visualizan todos los trámites guardados en “Borrador” y aquellos en curso con observaciones. La visualización de los trámites depende de los permisos del usuario en la empresa.
- **Trámites de Empresa:** Trámites relacionados a la empresa, ya sea para actualizar datos de la misma o para gestionar la baja de la empresa:
  - Modificación: Permite modificar la información de la empresa.
  - Actualización de Representantes: Permite actualizar los Representantes Técnicos de la empresa.
  - Baja: Permite dar de baja a la empresa.
- **Trámites de Local:** Trámites relacionados con la gestión de locales de una empresa:
  - Habilitación de Local: Permite habilitar un local para la empresa.

<p>Elaborado por: <b>Mesa de Ayuda RUNAEV</b></p>	<p>Vigencia desde: <b>Septiembre 2024</b></p>	<p>Versión del documento: <b>1</b></p>	<p>Versión del Software: <b>1.8</b></p>	<p>Página <b>9</b> de <b>17</b></p>
---	---	--	---	-------------------------------------

 <p>RUNAEV Registro Único Nacional de Alimentos, Empresas y Vehículos</p>	 <p>CONGRESO DE INTENDENTES</p>	<b>Instructivo para Empresas Migradas</b>	InstEmpMig - 1
--	--	---	----------------

- Rehabilitación de Local: Permite rehabilitar un local que fue habilitado previamente, cuando su habilitación esté próxima al vencimiento o para realizar la actualización de información que no es posible por medio de otro trámite. Por ejemplo, permite cambiar la categoría principal del local.
  - Rehabilitación por Cambio de Giro: Permite rehabilitar un local y cambiar sus giros.
  - Anexo de Giro: Permite anexar un nuevo giro al local existente.
  - Solicitud de Reforma o Ampliación edilicia: Permite modificar las superficies de un local.
  - Solicitud de Actualización de Representante: Permite actualizar los representantes técnicos del local.
  - Solicitud de Baja de Local: Permite dar de baja un local específico.
- **Trámites de Vehículos:** Trámites relacionados con la gestión de vehículos de una empresa:
    - Habilitación de Vehículo: Permite habilitar un vehículo para la empresa.
    - Rehabilitación de Vehículo: Permite rehabilitar un vehículo que su habilitación esté próxima al vencimiento o cuando se deba actualizar la información ingresada en el trámite de habilitación.
- **Trámites de Productos:** Trámites relacionados con la gestión de productos:
    - Registro de Productos: Permite registrar un producto para la empresa.
    - Modificación de Registro Vigente: Permite modificar un producto existente.
    - Renovación con modificación: Permite renovar un producto que fue vencido o próximo a vencer modificando sus características.
    - Renovación por vencimiento: Permite renovar un producto que ha vencido o que esté próxima al vencimiento.
- **Consultas**
    - Mis Empresas: Permite visualizar los datos de la Empresa.
    - Mis Locales: Permite visualizar los locales registrados de la empresa.
    - Mis Vehículos: Permite visualizar los vehículos registrados de la empresa.
    - Mis Productos: Permite visualizar los productos registrados de la empresa.

Elaborado por: <b>Mesa de Ayuda RUNAEV</b>	Vigencia desde: <b>Septiembre 2024</b>	Versión del documento: <b>1</b>	Versión del Software: <b>1.8</b>	Página <b>10 de 17</b>
---	---	---------------------------------	----------------------------------	------------------------

 <p>RUNAEV Registro Único Nacional de Alimentos, Empresas y Vehículos</p>	 <p>CONGRESO DE INTENDENTES</p>	<p><b>Instructivo para Empresas Migradas</b></p>	<p>InstEmpMig - 1</p>
--	--	--	-----------------------

- Mis Trámites: Permite visualizar los trámites de la empresa, incluyendo los finalizados, en curso o archivados.
- Mis Certificaciones: Permite visualizar los documentos de los locales.

- **Usuarios**

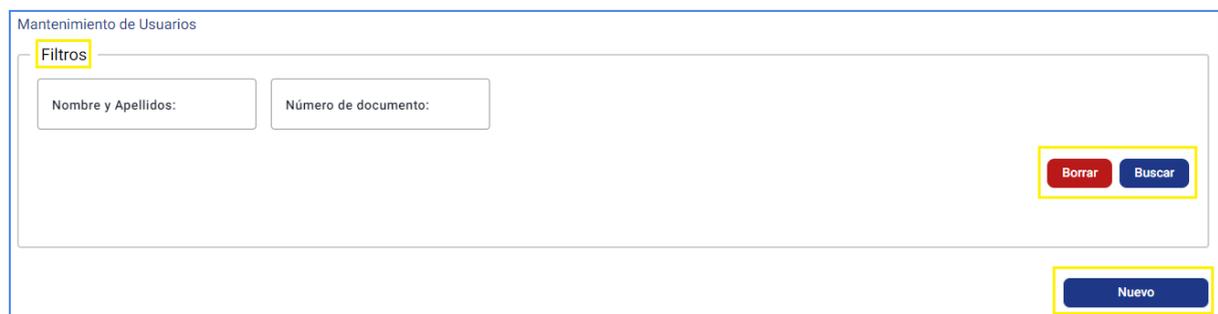
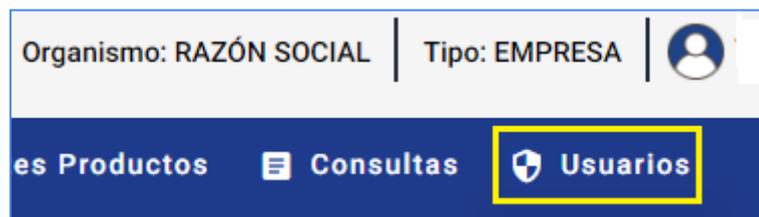
- Permite visualizar, crear, borrar y actualizar para la empresa.

- **Consultas Públicas**

- Empresas: Muestra todas las empresas registradas en RUNAEV.
- Locales: Muestra todos los locales registrados en RUNAEV.
- Vehículos: Muestra todos los vehículos registrados en RUNAEV.
- Productos: Muestra todos los productos registrados en RUNAEV.
- Mapa de Locales: Marca en el mapa los locales registrados en RUNAEV.

## 6. Usuarios

Esta funcionalidad sirve para gestionar los usuarios y los roles de la empresa donde se podrá agregar, eliminar o modificar quienes tendrán acceso a la empresa en el sistema. Lo que las distintas personas puedan ver y hacer dependerá de los roles otorgados.



Para crear un nuevo usuario se deberá presionar el botón **Nuevo** que lo redirigirá a **Creación de Usuarios**.

<p>Elaborado por: <b>Mesa de Ayuda RUNAEV</b></p>	<p>Vigencia desde: <b>Septiembre 2024</b></p>	<p>Versión del documento: <b>1</b></p>	<p>Versión del Software: <b>1.8</b></p>	<p>Página <b>11 de 17</b></p>
---	---	--	---	-------------------------------

**Creación de Usuarios**

**Roles seleccionados**

Organismo	Nombre	Descripción	Acciones
No existen elementos			

- **Roles:** Este campo será el que determine los permisos que el usuario que se está registrando tendrá dentro de la empresa.
  - Rol\_Responsable\_Empresa: Tiene acceso a todas las funcionalidades dentro del sistema.
  - Rol\_Tramites\_Empresas: Tiene acceso a los trámites relacionados a Empresas.
  - Rol\_Tramites\_Locales Tiene acceso a los trámites relacionados a Locales.
  - Rol\_Tramites\_Vehículos Tiene acceso a los trámites relacionados a Vehículos.
  - Rol\_Tramites\_Productos Tiene acceso a los trámites relacionados a Productos.

Nombre completo ↑	Número de documento ↑	Roles	Empresas	Tipo	Acciones
NOMBRE APELLIDO	12345678	RoL_Responsable_Empresa...	RAZÓN SOCIAL...	EMPRESA...	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/>

En la parte de **Datos**, en el apartado **Acciones** se cuenta con dos botones, uno que permite visualizar los datos del usuario y otro que permite realizar distintas modificaciones así como remover determinado rol a cierta persona.

## 7. Empresas Migradas

## 7.1 Datos migrados

En el sistema ya se encuentran cargados algunos datos de empresas, con sus locales, vehículos y productos asociados, estos se denominan datos migrados. Será responsabilidad de la empresa verificar que dicha información sea correcta.

Se podrá observar que en algunos campos de los formularios figura la palabra MIGRACIÓN, esto se debe a que fueron datos que por diversos motivos no se lograron migrar al sistema.

**Importante:** Los campos que tengan la palabra MIGRACIÓN deben ser actualizados.

El primer trámite que debe realizar la empresa es Modificación de Empresa, el mismo permitirá corregir e ingresar información faltante. Este trámite no tiene costo, a excepción de si es modificado el RUT o razón social. El trámite de modificación de empresa se detalla en el Manual de Usuario Empresa.

La empresa deberá revisar la información cargada para sus locales, productos y vehículos. Deberá prestar atención por ejemplo que sean correctas las direcciones, categorías y giros de los locales, que los productos estén correctamente asociados a su local de elaboración o depósito. Verificar que todas sus habilitaciones o registros estén correctamente cargados al sistema.

Se recomienda hacer esto previamente a realizar algún tipo de trámite. Desde las consultas respectivas podrá visualizar dicha información.



**Consulta de mis Productos**

Filtros

N° Habilitación Local

N° Habilitación Producto

Denominación de Venta

Capítulo ↻

Estado ↻

Fecha Habilitación Desde 📅  
DD/MM/YYYY

Fecha Habilitación Hasta 📅  
DD/MM/YYYY

Borrar
Buscar

Listado de mis Productos

N° Habilitación ↑	Capítulo ↑	Sección ↑	Denominación de Venta ↑	Marca ↑	Departamento ↑	Estado ↑	Fecha Habilitación Desde ↑	Fecha Habilitación Hasta ↑	Acciones
15713/2/1	ALIMENTOS GRASOS	ACEITES	ACEITE	1000	MONTEVIDEO	REGISTRO VIGENTE	02/09/2024	02/09/2029	<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-size: 0.8em;">🔍</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-size: 0.8em;">📄</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-size: 0.8em;">🗑️</span>

En el caso de constatar diferencias en los datos migrados, o si se debe agregar información faltante, esto deberá realizarse a través de los trámites de **Modificación/Renovación/Rehabilitación** correspondientes.

**Importante:** Los trámites de **Modificación/Renovación/Rehabilitación** tienen **costo**.

En el caso de locales se debe realizar el trámite de Rehabilitación de local y en el caso de productos el trámite que corresponde realizar es el de Renovación con modificación.

Se debe tener en cuenta que para realizar el registro de un producto o la renovación del mismo se requiere tener previamente cargado un representante técnico. En caso de que este no haya sido migrado se deberá realizar el trámite de Actualización de Representante.

Los trámites mencionados con anterioridad se detallan en el Manual de Usuario Empresa.

**Nota:** si bien una vez aprobado el trámite por parte de la oficina bromatológica dicho representante técnico quedará asociado a la empresa pero no podrá realizar ningún tipo de trámite hasta que el usuario administrador de la empresa le asigne el rol correspondiente. La asignación de roles se describe en el Manual de Usuario Empresa.

Dichos trámites pueden efectuarse cuando la empresa lo desee aunque se aconseja realizarlos próximo a la fecha de vencimiento de la habilitación.

En caso de constatare errores que requieran su corrección de manera inmediata podrá comunicarse con la intendencia correspondiente solicitando la modificación de la misma, teniendo en cuenta que desde la Intendencia se podrán corregir únicamente los datos migrados, no podrá añadir nueva información.

**2** Datos Generales

**Identificación**

<p>RUT: *</p> <input type="text" value="012345678910"/>	<p>Razón social: *</p> <input type="text" value="Razón social"/>
<p>Nombre de Fantasía: *</p> <input type="text" value="Nombre de Fantasía"/>	<p>Tipo de empresa *</p> <input type="text" value="MIGRACIÓN"/>
<p>Categoría *</p> <input type="text" value="LOGÍSTICA SIN ALMACENAMIENTO"/>	<p>Rubro principal</p> <input type="text" value="MIGRACIÓN"/>
<p>Giro principal</p> <input type="text" value="MIGRACIÓN"/>	<p>Dirección local tercerizado:</p> <input type="text"/>

## 7.2 Ubicación de registro y habilitaciones

- Las empresas se registran en el departamento donde se encuentra la dirección fiscal de la misma.
- Los locales son habilitados en el departamento donde se encuentran emplazados.
- Los vehículos se habilitan en el departamento donde se encuentran empadronados.
- Los productos serán registrados en el departamento donde se elaboran, fraccionan o depositan en el caso de importados. Los distribuidores no deben registrar productos, los mismos deben distribuir productos habilitados previamente por el elaborador o importador.

## 7.3 Certificados

Los registros y habilitaciones en el RUNAEV generan un certificado, el cual estará disponible para poder ser descargado por la empresa al culminar un trámite.

		<b>Instructivo para Empresas Migradas</b>	InstEmpMig - 1
---	---	---	----------------

**Importante:** La empresa podrá continuar utilizando los certificados generados con anterioridad a la implementación del RUNAEV, siempre y cuando estos se encuentren vigentes, hasta que se realicen las renovaciones/modificaciones correspondientes donde se generará un nuevo certificado.

Las empresas que hayan realizado trámites que generen adhesivos, una vez implementado el sistema, podrán utilizar los proporcionados por la oficina bromatológica correspondiente hasta el 30 de abril de 2025. Posterior deberá utilizar únicamente los emitidos por el sistema RUNAEV.

#### 7.4 Vigencia

Las habilitaciones del RUNAEV tendrán una vigencia máxima de 5 años para locales y productos, 2 años para habilitación de vehículos. La inscripción de la empresa no caduca.

**Importante:** La empresa debe visualizar en la grilla de consultas la vigencia de sus habilitaciones. En RUNAEV todas las habilitaciones de locales, productos y vehículos caducan después de cierto tiempo y por tanto se deben realizar los trámites de renovación correspondientes. No es necesario esperar hasta el vencimiento de la habilitación para proceder a su renovación.

#### 7.5 Número de habilitación

A partir de la implementación del RUNAEV se unifican los formatos de los números de habilitación o registro de todas las entidades.

La empresa tendrá un número de registro autogenerado por el sistema. El número de local será el correlativo Emp/Loc, siendo Emp el número de empresa autogenerado por el RUNAEV al migrar las empresas al sistema y Loc el número de local correspondiente, de manera sucesiva y en orden creciente, perteneciente a dicha empresa.

El número de producto es el correlativo Emp/Loc/Prod. En este caso el número de producto que corresponde a Prod es elegido por la empresa al momento de completar el formulario de registro de producto.

En el caso de un producto migrado el campo **Número de Producto** contendrá el número actual de registro de producto pero deberá ser actualizado al realizar por

Elaborado por: <b>Mesa de Ayuda RUNAEV</b>	Vigencia desde: <b>Septiembre 2024</b>	Versión del documento: <b>1</b>	Versión del Software: <b>1.8</b>	Página <b>16 de 17</b>
---	---	---------------------------------	----------------------------------	------------------------

primera vez el trámite de renovación de producto con modificación. El mismo debe ser en formato numérico únicamente.

Los rótulos podrán seguir exhibiendo el número de habilitación actual hasta la fecha de elaboración: **31 de diciembre de 2026** después se deberá modificar el rótulo debiendo llevar esté únicamente el número de habilitación RUNAEV.

**2** Identificación del Producto a Registrar

Producto Existente     Producto Nuevo

Producto\*

**Clasificación**